

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский  
сад общеразвивающего вида № 76 г. Белгорода

ПРИНЯТО

на Общем собрании коллектива  
МБДОУ д/с № 76 г. Белгорода  
Протокол от 28.08.2018, № 1



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с № 76  
г. Белгорода  
Исаенко Ю.М./  
Приказ от 28.08.2018, № 51

**Кодекс профессиональной этики сотрудников  
МБДОУ д/с № 76**

1.1. В отношениях с родителями и другими посетителями учреждения будьте вежливы и предупредительны. Ваше дружелюбие и любезность помогут им составить благоприятное впечатление об учреждении в целом.

1.2. Предлагайте помочь любому, нуждающемуся в ней.

1.3. На рабочем месте нельзя принимать пищу, оставлять предметы туалета, посуду и вещи, не имеющие отношения к выполнению служебных обязанностей.

1.4. МБДОУ д/с № 76 дорожит своей репутацией, доверием родителей и партнеров, отношениями делового сотрудничества, сложившимся в учреждении.

1.5. Как серьезное нарушение правил поведения с административными выводами рассматриваются:

- опоздание на работу;
- уход с работы до окончания рабочего дня без разрешения руководителя;
- небрежность в работе;
- несоблюдение субординации, неподчинение указаниям выше стоящих должностных лиц;
- поощрения неэтичных поступков, которые могут скомпенсировать Вас, учреждение, других работников;
- оскорбительные, злобные высказывания об учреждении, его работниках;
- отвлечение от работы для посторонних целей;
- несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и требований техники безопасности, сокрытие случаев нарушение Правил безопасности.

1.6. Когда родитель (посетитель) входит в кабинет, групповую комнату сотрудник всегда должен:

- поднимать голову ему навстречу;
- приветливо улыбаться;
- стараться поддерживать контакт глаз с посетителем;
- здороваться (по возможности - первым).

Здороваться следует словами «Доброе утро» (день или вечер, в зависимости от времени суток), «Здравствуйте». Если родитель (посетитель) поздоровался первым, следует повторить ту приветственную фразу, которую он использовал.

Сотруднику со своей стороны следует продемонстрировать доброжелательный настрой к общению с родителем (посетителем).

Приветствуя родителя (законного представителя) воспитанника ДОУ, желательно использовать индивидуальный подход.

1.7. Следует употреблять глаголы в повелительном наклонении («возьмите», «пройдите» и т.п.).

Их следует сопровождать словами «пожалуйста...», «будьте добры...», «не будете ли Вы так любезны...».

Если в процессе разговора с родителем (законным представителем ребенка, посетителем) к сотруднику подходит другой посетитель, то сотрудник, обеспечивая конфиденциальность ведения дел первого посетителя, прекращает разговор и просит подошедшего подождать («Будьте добры, подождите, пожалуйста»), сохраняя при этом приветливый и доброжелательный тон.

1.8. Сотрудник внимательно относится к настроению и состоянию родителя (законного представителя ребенка, посетителя) и учитывает их в процессе разговора. Не следует держать руки у лица, сидеть, подперев голову руками.

1.9. Сотрудник называет посетителя по имени и отчеству, если они ему известны.

1.10. Сотрудник ведет разговор с родителями (законным представителем ребенка, посетителем) так, чтобы тому захотелось сказать «спасибо»!

1.11. Нельзя:

– оставить выражение благодарности без ответа;

– ответить «не за что».

1.12. Сотрудник не прощается с родителями (законным представителем ребенка, посетителем) первым. Если родитель (законный представитель ребенка, посетитель) выходит из кабинета, группового помещения не попрощавшись, сотруднику следует приветливо попрощаться словами «Всего Вам доброго».

1.13. На телефонный звонок отвечайте быстро и приветливо, называя учреждение.

1.14. В зависимости от содержания звонка, сотрудник либо дает краткую справку, либо просит перезвонить.

1.15. Сотруднику не разрешается использовать служебный телефон для личных разговоров и пользование мобильным телефоном во время исполнения должностных обязанностей.

1.16. Сотрудник заканчивает разговор фразой «Всего Вам доброго».

## **2. СОТРУДНИК НЕ ДОЛЖЕН.**

2.1. Раздражаться, с возмущением говорить родителю (законному представителю ребенка, посетителю) о его ошибках.

2.2. Проявлять высокомерно-снисходительное отношение к нему.

2.3. Допускать фамильярность во взаимодействии.

2.4. Допускать при обсуждении неподобающие высказывания в адрес другого лица, если с ним произошел конфликт.

2.5. При возникновении конфликта с родителем (законным представителем ребенка, посетителем) обвинять в происшедшем другие службы (или сотрудников), даже если они действительно допустили ошибку.

2.6. Давать родителю (законному представителю ребенка, посетителю) совет, например: «я бы поступил вот так...», даже если он об этом просит.

2.7. Принимать пищу (жевать) во время разговора.

2.8. Отвлекаться на разговоры и занятия, не относящиеся к работе.

2.9. Попытаться решать свои личные проблемы с помощью родителя (законного представителя ребенка, посетителя).

2.10. Во время общения в интернет - пространстве исключить:

- использование фото и видео - материалов, компрометирующих деятельность ДОУ, его воспитанников и сотрудников;

- размещение на интернет - порталах материалов, несоответствующих нормам этики и морали;

- размещать фото и видео – материалы воспитанников только при наличии письменного согласия родителей;

### **3. ВНЕШНИЙ ВИД СОТРУДНИКА.**

3.1. Сотрудник должен иметь безупречный внешний вид:

– следует помнить, что он является «объектом созерцания» детей во время воспитательного процесса и общения с родителями (законным представителем ребенка, посетителем) и поэтому может служить своего рода визитной карточкой учреждения.

3.2. Придерживайтесь разумных норм в одежде и прическе.

Основные требования к одежде – чистота, удобство и отсутствие экстравагантности.

Для женщин желательна блузка светлых тонов с юбкой, брюками, костюм либо платье. Нельзя выходить на работу в открытых блузках, шортах, спортивный стиль следует исключить (кроме инструктора по физкультуре). На работу нельзя надевать обувь спортивного стиля - кроссовки, сланцы.

Волосы всегда должны быть чистыми и иметь аккуратный вид.

Руки должны быть тщательно ухожены как у женщин, так и мужчин.

Женщинам следует соблюдать умеренность в бижутерии, украшениях и макияже, однако, не следует и пренебрегать ими.

3.3. Старшей медицинской сестре, медицинской сестре, поварам, подсобному рабочему, помощникам воспитателя, машинисту по стирке и ремонту спецодежды и уборщице служебных и производственных помещений для выполнения должностных обязанностей выдается спецодежда.

3.4. Воспитатели также обеспечиваются спецодеждой - халаты светлых тонов (на основании СанПиН 2.4.1.3049-13, пункт 19.6).

3.5. Исходя из убеждения - развитие личности сочетается с ее нравственным ростом, следуя нравственным традициям отечественного образования, сознавая свою культурную миссию, ответственность за поддержание здоровой моральной атмосферы в коллективе и за его пределами, понимая, что принадлежность к системе образования требует соответствия высоким стандартам профессионализма и нравственного поведения, считая недопустимыми проявления профессиональной недобросовестности в любой форме, являясь противниками религиозной, расовой, национальной, гендерной нетерпимости и выступая за толерантность в любых отношениях коллектив МБДОУ обязуется соблюдать выше перечисленные правила делового этикета и корпоративную этику.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета

\_\_\_\_\_ Е.В. Лобойко

«\_\_»\_\_\_\_ 2016 г.